

संशोधित निगमावली

1. संस्था का नाम— श्री वासुदेव तीर्थ प्रबन्धक समिति अमरोहा

2. संस्था का पता — श्री वासुदेव तीर्थ अमरोहा जिला अमरोहा ✓

3. संस्था का कार्यक्षेत्र— समस्त उत्तर प्रदेश ✓

4. संस्था की सदस्यता— इस संस्था के सदस्य 5 प्रकार के होंगे

(1.) संस्थापक सदस्य— वे व्यक्ति जिन्होंने इस संस्था की स्थापना में विशेष योगदान (सहयोग) दिया है इस संस्था के संस्थापक सदस्य कहलायेंगे। इनकी संख्या 15 से अधिक नहीं होगी। भविष्य में संस्थापक सदस्यों के रिक्त स्थान होने पर उन्हीं के परिवार के ऐसे व्यक्ति संस्थापक सदस्यों में सम्मिलित किये जायेंगे जो तन, मन, धन से संस्था की सेवा तथा सहायता करेंगे।

(2) साधारण आजीवन सदस्य— जो सनातन धर्मी सज्जन संस्थाओं को कम से कम 250/रु० एक बार में देंगे वे संस्था के साधारण आजीवन सदस्य कहलायेंगे। ✓

(3) साधारण सदस्य— जो सज्जन संस्था को 1रु० मासिक सदस्यता शुल्क देंगे, वे साधारण सदस्य कहलायेंगे। ✓

(4) कार्यकारिणी आजीवन सदस्य— जो व्यक्ति संस्था को कम से कम 1000/रु० एक बार में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य कार्यकारिणी के होंगे। ✓

(5) मनोनीत सदस्य— यदि कोई अन्य संस्था श्री वासुदेव तीर्थ को कम से कम 2500/रु० दान देगी तो उस संस्था को अपनी ओर से एक सदस्य कार्यकारिणी के लिये मनोनीत करने का अधिकार होगा यदि कोई संस्था श्री वासुदेव तीर्थ को 500/रु० दान देगी तो उस संस्था को अपनी ओर से एक सदस्य साधारण सभा के लिये मनोनीत करने का अधिकार होगा। ✓

5. सदस्यता की समाप्ति— किसी भी सदस्य की सदस्यता निम्न कारणों से समाप्त की जा सकेगी। सदस्यता समाप्ति का अधिकार कार्यकारिणी समिति का होगा। ✓

(1) सदस्यता शुल्क की प्राप्ति न होने पर। ✓

(2) नैतिक अपराध सिद्ध होने पर।

(3) वासुदेव तीर्थ के उद्देश्यों और नियमों के विरुद्ध कार्य करने पर। ✓

(4) स्वेच्छा से त्यागपत्र देने पर।

(5) लगातार प्रबन्ध समिति की तीन बैठकों में बिना कारण अनुपस्थित होने पर।

(6) आजीवन सदस्यों की मृत्यु होने पर अथवा मासिक विकृत हो जाने पर उनकी सदस्यता समाप्त की जा सकेगी। ✓

श्री वासुदेव तीर्थ प्रबन्धक समिति अमरोहा

सचिव

अध्यक्ष

Dr. R. K. Gupta

Dr. R. K. Gupta

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्स सोरापटीज एवं चिदर
मुरादाबाद

6. संस्था के अंग- इस संस्था के तीन अंग होंगे।

1.साधारण सभा 2.कार्यकारिणी समिति 3.निरीक्षण समिति

7.साधारण सभा का गठन— साधारण सभा में निम्न प्रकार के सदस्य सम्मिलित रहेंगे।

1. सभी संस्थापक सदस्य। **आजीवन सदस्य**
2. सभी साधारण सदस्य जो संस्था को 250/रु० एक बार में देंगे।
3. सभी साधारण सदस्य जो 1/रु० मासिक सदस्यता शुल्क एक वर्ष तक दे चुकेंगे। ✓
4. सभी कार्यकारिणी आजीवन सदस्य जिन्होंने संस्था को 1000/रु० एक बार में दिया है। ✓
5. सभी मनोनित सदस्य जिनका मनोनयन नियम 4 की धारा 5 के अनुसार हुआ हो। ✓

9. प्रबन्ध समिति- कार्यकारिणी का गठन निम्न प्रकार होगा। प्रबन्ध समिति में कम से कम 11 तथा अधिक से अधिक 21 सदस्य रहेंगे।

(31) इनमें 3 सदस्य संस्थापक सदस्यो में से लिये जायेंगे। पहले वर्ष में 3 सदस्य कार्यकारिणी में लिये जायेंगे। अगामी वर्षों में दूसरे 3 संस्थापक सदस्य तथा तीसरे वर्ष 3 संस्थापक सदस्य कार्यकारिणी में सम्मिलित किये जायेंगे। 5 वर्षों में सभी संस्थापक सदस्य कार्यकारिणी सदस्य बनेंगे।

(आ) आजीवन कार्यकारिणी सदस्यों में से 3 सदस्य चिये जायेंगे। यदि इनकी संख्या 3 से अधिक होगी तो कम से सम्मिलित किया जायेगा। ✓

(इ) आजीवन साधारण सदस्य, साधारण सदस्य तथा मनोनित साधारण सदस्यों में से 5 सदस्य कार्यकारिणी म चुने जायेंगे। यदि कार्यकारिणी चाहे तो 5 से अधिक सदस्य भी चुन सकती है।

७ निरीक्षण समिति— इस समिति में कुल 8 सदस्य होंगे इनका मनोनयन सरथा द्वारा संचालित महाविद्यालयी व प्रबन्ध समिति के पदाधिकारीयो द्वारा इनकी कार्यक्षमता के आधार पर किया जायेगा इनमे से दो सदस्य महाविद्यालय के शिक्षक वर्ग से भी कार्य कर सकेंगे परन्तु इनके अधिकार भी अन्य सदस्यों के बराबर ही होंगे। इस समिति का सचिव व अध्यक्ष श्री वासुदेव तीर्थ प्रबन्धक समिति अमरोहा की प्रबन्ध समिति द्वारा मनोनित किये जायेंगे।

9.साधारण सभा की बैठके— वर्ष में साधारण सभा की कम से कम एक बैठक अवश्य होगी। आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष की अनुमति से मन्त्री एक से अधिक बैठक भी बुला सकते हैं। विशेष बैठक बुलाने के लिये कार्यकारिणी के 3 सदस्ये अथवा साधारण सभा के 10 सदस्ये अध्यक्ष से आग्रह कर सकते हैं।✓

10. कार्यकारिणी की बैठक- वर्ष में कार्यकारिणी की तीन बैठके बुलाई जानी आवश्यक होगी। विशेष स्थिति में अधिक बैठक भी बुलाई जा सकती है। ✓

11. सूचना अवधि— साधारण सभा की बैठक बुलाने के लिये एक सप्ताह पूर्व सूचना देनी आवश्यक होगी। कार्यकारिणी की बैठक बुलाने के लिये तीन दिन पूर्व सूचना आवश्यक होगी। विशेष स्थिति में साधारण सभा के लिये 3 दिन तथा कार्यकारिणी की बैठक के लिये एक दिन पूर्व भी सूचना दी जा सकती होगी। विशेष स्थिति का निर्णय अध्यक्ष करेंगे।

शिवस्त २५
शक्ति व शक्ति

नित्यतान्त्र
राणा भवति शुद्धा

Orhan Korku

A hand-drawn diagram of a cell. It features a large, irregular oval shape representing the cell membrane. Inside this oval, there is a smaller, roughly circular shape representing the nucleus, which contains a single vertical line. To the right of the nucleus, there is a large, irregularly shaped area representing a vacuole, which is filled with a stippled or dotted pattern.

वरिष्ठ सहायक
काव्य सहायक निदेश
फर्म: सोमापटीन एवं चिट्स
मुगगावा

.....03

12. गणपूति- सागान्यता गणपूति कोरग शाधारण सभा तथा कार्यकारिणी के लिये कुल संख्या की 1/3 की उपस्थिति से पूर्ण माना जायेगा यदि दो बार गणपूति (कोरग) पूरा न हो तो 1/2 की उपस्थिति पर्याप्त होगी। ✓

13. शाधारण सभा के अधिकार तथा कर्तव्य-

1. वासुदेव तीर्थ तथा उससे सम्बन्धित सम्पत्ति की उन्नति तथा सुरक्षा करना। ✓

2. संस्था की सुव्यवस्था के लिये आवश्यक नियम बनाना अथवा संविधान की धाराओं में संशोधन करना। ✓

3. कार्यकारिणी के सदस्यों तथा सभी पदाधिकारियों का चुनाव करना।

4. प्रबन्ध समिति (कार्यकारिणी) द्वारा प्रस्तुत विषय पर विचार करना तथा आवश्यक निर्णय करना।

5. संविधान का पालन तथा सुरक्षा करना। ✓

14. कार्यकारिणी के अधिकार तथा कर्तव्य- ✓

1. वासुदेव तीर्थ तथा सम्बन्धित सम्पत्ति की उन्नति एवं सुरक्षा करना। ✓

2. संस्था के लिये नैतिक उपायों से धन एकत्र करना। ✓

3. सरकार से सहायता प्राप्त करना। ✓

4. प्राप्त धन का सदुपयोग करना। ✓

5. तीर्थ क्षेत्र में अहिंसा (यथा मछली पकड़ने या शिकार खेलने) तथा मॉस मदिरा व अन्य नशे करने, जुआ खेलने एवं ताल में कपड़े धोने आदि कार्यों का निषेध करना। ✓

6. तीर्थ की पवित्रता की हर प्रकार रक्षा करना। ✓

7. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति तथा विमुक्ति करना। ✓

8. वासुदेव तीर्थ के भूतपूर्व प्रबन्धकों से प्राप्त अधिकारों का समुचित प्रयोग करना। ✓

शिवराज
अध्यक्ष

Nateentam
वरिष्ठ सहायक

मुरादाबाद

15

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसायटीज एवं चिट्ठे
मुरादाबाद

.....04.....

15. संस्था के पदाधिकारी- संस्था के निम्न पदाधिकारीयो का चुनाव साधारण सभा करेगी। प्रधान 1, उप प्रधान 1, मन्त्री 1, उप-मन्त्री 1, इसके अतिरिक्त कम से कम 6 सदस्य और अधिकाधिक 16 सदस्य कार्यकारिणी के लिये नियम 18 के अनुसार चुने जायेंगे एवं अकेक्षण 1 आय व्यय निरीक्षक कार्यकारिणी का सदस्य नहीं होगा।

16. प्रधान के अधिकार एवं कर्तव्य-

1. साधारण सभा तथा प्रबन्ध समिति (कार्यकारिणी) की बैठको की अध्यक्षता करना।
2. असाधारण स्थिति में बैठको की कार्यवाही स्थगित करना।
3. एजेन्डे के अतिरिक्त बैठक में अन्य विषय प्रस्तुत करने की अनुमति देना।
4. बराबर मत होन पर निर्णायक मत का प्रयोग करना।
5. अनुशासन भंग करने वाले सदस्यों को बैठको से निष्कासित करना।
6. संस्था के नियमों की अवहेलना करने वाले अथवा संस्था के विरुद्ध कार्य करने पर अस्थायी रूप से सदस्यता समाप्त करना तथा कार्यकारिणी में रखकर स्थायी रूप से सदस्यता समाप्त करना।
7. मन्त्री के साथ समस्त अनुसूचित प्रपत्रों पर हस्ताक्षर।
8. संस्था की वार्षिक आय का 1/3 भाग अपने विवेक से व्यय करना अधिक व्यय के लिये कार्यकारिणी से अनुमति प्राप्त करना।

17. उपप्रधान के अधिकार एवं कर्तव्य-

1. प्रधान की अनुपस्थिति में उसके स्थान पर कार्य करना।
2. प्रधान के कार्यों में सहायता करना।
3. प्रधान द्वारा लिखित रूप में दिये गये अधिकार एवं कर्तव्यों की पूर्ति करना।

21.12.92

अध्यक्ष

रुपय ३०००/- धुप

W. K. K.

Notarized



15

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय सहायक राजस्व
फर्म सोसायटीज एवं धिदस
मुरादाबाद

1. प्रधान की अनुमति से साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी सभिति की बैठकें बुलाना। ✓
2. साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी की बैठक की कार्यवाही लिखना। ✓
3. कर्मचारियों के बिल आदि स्वीकृत करना। ✓
4. 100/रु० तक के व्यय स्वीकृत करना अथवा व्यय करना। अधिक के लिये प्रधान से अथवा कार्यकारिणी से स्वीकृति प्राप्त करना। ✓
5. वार्षिक बजट स्वीकार करना तथा उसे सभिति के समय प्रस्तुत करना। ✓
6. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। ✓
7. कोषाध्यक्ष के साथ बैंक से रुपये निकालने के लिये चैको पर हस्ताक्षर करना। ✓
8. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना। ✓
9. विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष की अनुमति से कर्मचारियों को निलम्बित करना। ✓
10. हर प्रकार के प्राप्त धन की प्राप्ति देना। ✓
11. अध्यक्ष के साथ सब प्रकार के अनुबंधों पर तथा अदालती कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करना। ✓
12. उपमन्त्री कर्तव्य तथा अधिकार— ✓



19. उपमन्त्री कर्तव्य तथा अधिकार—
1. मन्त्री की अनुपस्थिति में मन्त्री के समस्त कार्य करना।
 2. मन्त्री के कार्यों में सहायता करना।
 3. मन्त्री द्वारा लिखित रूप में दिये हुये तथा प्रधान द्वारा स्वीकृति कार्यों की पूर्ति करना।
20. कोषाध्यक्ष के कर्तव्य तथा अधिकार—

1. संस्था के कोष एवं धन की रक्षा करना। ✓
2. संस्था का पूरा हिसाब किताब रखना। ✓
3. मन्त्री के लिखित पत्र के अनुसार भुगतान करना। ✓
4. बैंक से धन निकालने के लिये चैको पर मन्त्री के साथ हस्ताक्षर करना। ✓
5. वर्षभर का हिसाब किताब तथा बजट करने में मन्त्री की सहायता करना। ✓

5 वर्षभर का हिसाब किताब तथा बजट करके मैं निम्नलिखित बातें बता रहा हूँ।

श्री. व. व. श्री. निलेश कुमार
सुपरी मन्त्री द्वारा गोपाल कर्मा

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसायटीज एवं चिट्स
मुम्बई

21. अन्वेषक(आय-व्यय) के कर्तव्य तथा अधिकार ✓

1 संस्था के वर्षभर के आय व्यय की जाँच करना। ✓

2 आय-व्यय के सम्बन्ध में उचित रिपोर्ट देना। ✓

3 आय-व्यय के सम्बन्ध में संस्था को उचित सुझाव देना। ✓

22 संस्था के संविधान में संशोधन-

1 संविधान के किसी भी नियम तथा विनियम में संशोधन करने के लिए पहले कार्यकारिणी में संशोधन अथवा संवर्धन प्रस्तुत किया जायेगा। इस संशोधन को पारित करने के लिए पूर्ण संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। उपस्थित सदस्यों में 3/4 सदस्यों का मत पक्ष में आना आवश्यक होगा। ✓

2 कार्यकारिणी में पारित होने के उपरान्त यह संशोधन अथवा संवर्धन साधारण सभा की स्वीकृति से पारित माना जायेगा। ✓

23. संस्था के कोष- संस्था का कोष व्यवस्थित एवं सुरक्षित रखने के लिये संस्था को प्राप्ति होने वाले प्रत्येक धन को किसी भी बैंक में किसी भी प्रकार के खाते या खातों में जमा किया जायेगा। संस्था के धन को जमा करने अथवा निकालने के लिए प्रायः प्रधान, मन्त्री तथा कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के हस्ताक्षर आवश्यक होंगे। ✓

24. संस्था का लेखा परीक्षण- संस्था के आय व्यय की जाँच के लिए साधारण सभा के एक या दो सदस्यों को आय व्यय निरीक्षक चुना जायेगा जो नियम 21 के अनुसार आय व्यय की जाँच करेंगे। ✓

25. अदालती कार्यवाही- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कार्यवाही करने का अधिकार एवं उत्तरदायित्व प्रधान तथा मन्त्री का होगा। विशेष कार्यवाही के लिए प्रबन्ध समिति में निर्णय किया जा सकेगा। ✓

26. संस्था के अभिलेख- संस्था में निम्न पत्रिकाएँ रखनी आवश्यक होगी।

1. एजेण्डा रजिस्टर ✓

2. कार्यवाही रजिस्टर ✓

श्री व. ल. 2000

अध्यक्ष

सहायक अध्यक्ष

निर्वाहक

Nitendra

2000

दूरिष्ठ सहायक
कार्यवाही रजिस्टर
फर्म्स सेल में रखा जायेगा
मुरादाबाद

व्याय लेखा पंजिका।
गणनी पंजिका (स्टाक रजिस्टर)
आय पंजिका जो आवश्यक समझी जायें।
ग. प्रबन्धारिणी समिति का गठन बैठक सूचना अगधि गणपूर्ति-

11.05 प्रत्येक महाविद्यालय के प्रबन्धतंत्र के सविधान की धारा 37 तथा 40(ड) में यह व्यवस्था होगी।

क. महाविद्यालय का प्राचार्य प्रबन्धतंत्र का पदेन सदस्य होगा।

ख. प्रबन्धतंत्र के पच्चीस प्रतिशत सदस्य अध्यापक हैं जिसमें प्राचार्य भी हैं।

ग. अध्यापक खण्ड ख में निदिष्ट प्राचार्य को छोड़कर ज्येष्ठताक्रम में चकानुकम से एक वर्ष की अवधि के लिए ऐसे सदस्य हैं।

घ. प्रबन्धतंत्र का एक सदस्य महाविद्यालय तृतीय वर्ग के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों में से होगा जिसका चयन चकानुकम से ज्येष्ठताक्रम में एक वर्ष की अवधि के लिए किया जायेगा।

ड. खण्ड ग के उपबन्धों के अधीन प्रबन्धतंत्र के कोई दो सदस्य धारा 20 के स्पष्टीकरण के अर्थान्तर्गत एक दूसरे के नातेदार न होंगे।

इ. यदि कोई ऐसा प्रश्न उठा कि प्रबन्धतंत्र के सदस्य या पदाधिकारी के रूप में कोई व्यक्ति सम्यक रूप से चुना गया है या नहीं अथवा उसका सदस्य या पदाधिकारी होने का हकदार है या नहीं या प्रबन्धतंत्र वैध रूप से गठित है या नहीं तो कुलपति को निर्णय अन्तिम होगा।

छ. महाविद्यालय कुलपति द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह या विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त निरीक्षक पैनल के समक्ष महाविद्यालय की आय और व्यय में सम्बन्धित सभी मूल दस्तावेजों की ऐसी सोसाइटी न्यास बोर्ड या मूल निकाए के लेखे सहित जो महाविद्यालय को चला रही हो रखने के लिए तैयार है।

ज. परिनियम 11.06 में निदिष्ट विन्यास निधि से प्राप्त आय महाविद्यालय के पोषण के लिए उपलब्ध होगी।

साधारण सभा के सदस्यों में से प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन होगा। प्रबन्ध समिति की बैठक वर्ष में चार बार बुलायी जायेगी। विशेष बैठक आवश्यकता पड़ने पर कभी भी बुलाई जा सकती है। बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना एक दिन पूर्व व्यक्तिगत माध्यम से दी जायेगी। कोरम 2/3 माना जायेगा। कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित होने पर बैठक पुनः बुलाई जायेगी। पुनः बुलाई गई बैठक में उन्हीं विषयों पर

विचार होगा जो कोरम 2/3 पर्याप्त होगा।

Shivendra Nath
अधिनियम कृष्ण 2-1-1977
Shivendra Nath

Shivendra Nath

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सहायकी एवं धिद्व
मुद्रा सहायक

28.संस्था के विघटन की स्थिति

- 1.यदि किसी समय संस्था के विघटन की स्थिति उत्पन्न होगी तो संस्था के प्रधान को अधिकार होगा कि वे संरक्षको की सलाह से नगर के गणमान्य सनातन धर्मी नागरिकों की तदर्थ समिति बनाकर उसे संस्था का समस्त प्रबन्ध एवं सम्पत्ति सोप दें।
- 2.उपरोक्त व्यवस्था 27 सदेव न होने पर संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जाएगी।
- 3.जिलाधिश,परगनाधीशो,तहसीलदार तथा सनातन धर्म सभा अमरोहा के अध्यक्ष जो भी हो संरक्षक माने जायेंगे।

29बैठको की समाप्ति— साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों के अन्त में भगवान शिव,श्री

वटेश्वर नाथ की संतुति का पाठ आवश्यक होगा।

सत्य प्रतिलिपि

शिवराम
Niteentansu
शचिनद्राज
कृष्ण अक्ताड़ गुप्ता
Niteentansu

सत्य प्रतिलिपि प्रमाणित

17

दण्ड सहायक
कार्य सहायक रजिस्ट्रार
फारम वासुदेव एवं चिदुस
मुरादाबाद

09/02/2023